



# LUNNER KOMMUNE

## Medarbeidersamtale

Skrevet av:

Notat fra medarbeidersamtale mellom

og

den

Hovedtema	Deltemaer	Bemerkninger
<b>Arbeidsmiljø</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Fysisk arbeidsmiljø<ul style="list-style-type: none"><li>• Lokaler</li><li>• Inventar</li><li>• Teknisk utstyr</li></ul></li><li>❖ Organisasjonskultur<ul style="list-style-type: none"><li>• Samarbeide</li><li>• Kollegaer</li><li>• Andre interessenter</li></ul></li></ul>	
<b>Tilrettelegging</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Arbeidsstruktur</li><li>❖ Arbeidsrutiner</li><li>❖ Trivsel</li><li>❖ Informasjon</li><li>❖ Eksterne forhold av betydning</li><li>❖ Familiære-/livsfase forhold av betydning for arbeidssituasjonen</li></ul>	
<b>Leders forventninger og vurdering</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Arbeidsinnsats</li><li>❖ Måloppnåelse</li><li>❖ Faglige kvalifikasjoner</li><li>❖ Samarbeidsevne</li><li>❖ Fleksibilitet</li><li>❖ Verdigrunnlag</li></ul>	
<b>Dine forventninger og vurdering</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Samarbeide</li><li>❖ Oppfølging</li><li>❖ Ledelse</li><li>❖ Annet?</li></ul>	
<b>Planlegging og utvikling</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Arbeidsoppgaver</li><li>❖ Ansvarsområder</li><li>❖ Plassering/Kompetansemobilisering</li><li>❖ Opplæring</li><li>❖ Kompetanseutvikling</li><li>❖ Gjennomgang/oppdatering av CV i Visma Enterprise</li></ul>	

### *Til oppfølging:*

--	--

### *Utviklingskontrakt:*

Hva	Hvorfor	Hvordan	Ansvarlig

Sign. leder:

Sign. medarbeider:



# LUNNER KOMMUNE

## Medarbeidersamtale

### TIL LEDER

Medarbeidersamtalen er en **individuell, årlig, forberedt og målrettet samtale** mellom nærmeste overordnede leder med personalansvar og lederens fast ansatte medarbeidere. Det bør også gjennomføres medarbeidersamtale med midlertidig ansatte/vikarer som har et arbeidsforhold som varer utover 1 år.

Medarbeidersamtalen skal:

- ❖ Være planlagt, systematisk og gjennomtenkt
- ❖ Ikke erstatte den løpende kontakt mellom leder og medarbeider
- ❖ Dreie seg om det leder og medarbeider i fellesskap, eller hver for seg, kan gjøre noe med
- ❖ Ta utgangspunkt i både leders og medarbeiders arbeidssituasjon

#### MEDARBEIDERSAMTALENS HENSIKT OG MÅLSETTINGER

- ❖ Skal gi en dypere innsikt i arbeidssituasjonen
- ❖ Kommunisere informasjon som ikke angår andre, fortrolig
- ❖ Drøfte virksomhetens mål og strategier
- ❖ Kommunisere resultatoppnåelse på individnivå, avklare forventninger og roller
- ❖ Kommunisere forhold knyttet til samarbeid, arbeidsmiljø og arbeidsorganisering
- ❖ Kartlegge medarbeiderens ressurser og uformelle kompetanse
- ❖ Sikre at medarbeiders CV er oppdatert og korrekt
- ❖ Avdekke behov for læring, endring og utvikling
- ❖ Skape grunnlag for riktige beslutninger, god planlegging og bedre måloppnåelse på alle nivåer i virksomheten
- ❖ Gi innspill til utvikling av personal- og lønnspolitikken
- ❖ Bidra til bedre lederskap, økt motivasjon og bedre samarbeid
- ❖ Skal resultere i konkrete arbeids-, utviklings- og kompetansemål for medarbeider nedfelt i et forpliktende handlingsprogram (avtale mellom leder og medarbeider)

#### MEDARBEIDERSAMTALE - KJØREREGLER

- ❖ Tidspunkt og innhold (valg av moduler) - fastlegges god tid i forveien ved forpliktende avtale mellom leder og medarbeider (Husk +55 og ufaglærte)
- ❖ Forpliktelse til å møte forberedt (gjelder både medarbeider og leder)
- ❖ Foregår på nøytral grunn (trygghet og likeverd)
- ❖ Bygger på åpenhet, dialog, støtte og lojalitet
- ❖ Saklig og strukturert gjennomføring
- ❖ Foregår på begge premisser
- ❖ Varighet: (1,0 – 2,0) timer

#### HUSK:

- Etabler en trygg og åpen atmosfære – Skap tillit og «magiske» øyeblikk – Vær ydmyk, vis respekt og omsorg – still gode spørsmål, lytt aktivt, snakk lite – Antyd flere alternativer – La medarbeideren ta personlig ansvar for egen utvikling og for å nå sine mål – Gi konstruktiv og ikke-truende tilbakemelding – bidra til å utvikle selvtillit og mestringstro – Utfordre medarbeideren og fyll h\*n med gode følelser – oppfordre til handling, bruke kreativitet og stole på seg selv - oppfølging



# LUNNER KOMMUNE

## Medarbeidersamtale

### TIL MEDARBEIDEREN

Medarbeidersamtalen er en **individuell, årlig, forberedt og målrettet samtale** mellom nærmeste overordnede leder med personalansvar og lederens fast ansatte medarbeidere.

Medarbeidersamtalen skal:

- ❖ Være planlagt, systematisk og gjennomtenkt
- ❖ Ikke erstatte den løpende kontakt mellom leder og medarbeider
- ❖ Dreie seg om det leder og medarbeider i fellesskap, eller hver for seg, kan gjøre noe med
- ❖ Ta utgangspunkt i både leders og medarbeiders arbeidssituasjon

Det forventes at både medarbeider og leder møter forberedt til samtalen. I vedlagt notat kan du se hvilke temaer som skal tas opp i samtalen. Har du punkter utover dette som du mener bør være med er det fint om du melder fra til leder før samtalen, slik at leder har mulighet for å forberede og sette av tid til det.

Temaer det kan være lurt å ha tenkt igjennom:

- ❖ Din egen opplevelse av organisasjonen og egen situasjon
- ❖ Dine forventninger til arbeidsplass og arbeidsgiver
- ❖ Tilretteleggingsbehov
- ❖ Egen kompetanse i forhold til arbeidsoppgaver
- ❖ Kunne du tenke deg å ta etterutdanning?
- ❖ Kontroller at CV er oppdatert og korrekt